

Alla c.a. Ufficio Personale

Curriculum Vitae

Sassari, 20 maggio 2019

Dati personali

Nome	Loreta
Cognome	Loi
Data di nascita	05 novembre 1972
Nazionalità	Italiana
Indirizzo abitazione	Via Olmedo n. 7 – Campanedda - Sassari
Telefono cellulare	331,9110740
E-mail	loryloi@yahoo.it
Patente di guida	Si
Automunita	Si
Disponibilità a viaggiare	Si

Studi Diploma di maturità di Tecnico delle Attività Alberghiere conseguito nel 1991

Posizione Impiegata amministrativa contabile

Programmazione Ottima conoscenza del pacchetto office, windows xp, windows vista, vari programmi di contabilità tipo Sispac, Company, passepartout, Hotel ++. ed alcuni programmi della Finson ed altri programmi sia di contabilità che di videoscrittura.

Esperienze di lavoro Dal 1992 al 1995 impiegata presso da ditta Montalbano svolgendo mansioni di segreteria e amministrazione.
Dal 1996 e fino a settembre 1997 lavori a tempo determinato presso diverse Agenzie assicurative. Dal 1997 impiegata presso Ditta Arras Andrea con mansione di responsabile di cassa.
Nel 1998 impiegata presso la Ditta Ing. Pellegrini di Cagliari occupandomi della documentazione necessaria per la partecipazione e lo svolgimento delle gare d'appalto.
Dalla fine del 1998 e fino al 2000 impiegata amm.va presso la Sersar svolgendo mansione di impiegata amministrativa contabile e receptionist.
Dal 2000 a settembre 2002 addetta al ricevimento e segreteria presso la S.T.E.I. Srl (Hotel Il Vialetto) .
Da settembre 2002 ad aprile 2003 impiegata amm.va contabile presso la ditta Agrifor Costruzioni.
Da Aprile 2003 e fino al ottobre 2008 impiegata amministrava contabile

presso la Grandi Estrazioni.

Da ottobre 2008 a gennaio 2009 collaborazione amministrativa, contabile e logistica, con la Grandi Trasporti Algheresi

Da febbraio 2009 al 2011 impiegata amministrativa contabile presso la Società La Grafica S.r.l.

Da luglio 2011 fino a luglio 2013 titolare di un'attività commerciale nel comune di Alghero.

Da febbraio 2015 Presidente di Associazione Avis Comunale sezione Campanedda (Onlus) e Consigliere Direttivo ed Esecutivo di Avis Provinciale Ssassari

**Competenze
professionali**

Lavoro di segreteria, amministrazione contabile e ricevimento. Buona attitudine al rapporto col pubblico e gestione del personale.

Contabilità generale: tutte le registrazioni di prima nota, preventivi d'acquisto e di vendita, analisi e registrazione fatture fornitori, emissione D.D.T. ed emissione fatture clienti, tenuta banche, situazioni clienti e fornitori, , analisi e gestione dei costi e dei ricavi, recupero crediti. Ottime capacità di vendita e gestione clienti .

